



Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Documento No: INAP-FAE-001  
Fecha de emisión: 17/1/2019  
Fecha de revisión: 09/0/2023  
Versión: 5

Institución: HOSPITAL PROVINCIAL JAIMÉ SANCHEZ  
Ministerio al que pertenece: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP/AS)  
Provincia: Barahona

Sector:  Salud  
Municipio:  Municipal  N/A  
Gestión Pública:  SI  NO

Fecha: 17/1/2024

No.	Departamento requeriente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo femenino	Cantidad de participantes sexo masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	ADMINISTRACION, DIRECCION Y SUBDIRECCION	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel III.	Virtual	Comunicación, Responsabilidad, Colaboración, Conciencia Social, Integridad y Respeto.	8	8	16	0	Grupo V	Diciembre	INAP	\$0,00	\$0,00
2	ENFERMERIA	Curso	Inducción a la Administración Pública Nivel II.	Virtual	Comunicación, Responsabilidad, Colaboración, Conciencia Social, Integridad y Respeto.	11	7	18	0	Grupo II, IV	Noviembre	INAP	\$0,00	\$0,00
3	MAYORDOMIA	Curso	Inducción a la Administración Pública I	Virtual	Comunicación, Responsabilidad, Colaboración, Conciencia Social, Integridad y Respeto.	10	8	18	0	GRUPO I, II	Septiembre	INAP	\$0,00	\$0,00
4	Facturación, Archivo, Administración, Subdirección	Curso	Correos Telemática.	Virtual	Comunicación, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Integridad y Respeto.	13	5	18	0	Grupo I, III, IV	Marzo	INAP	\$1.175,85	\$2.116,60
5	Administración, Facturación y Farmacia	Taller	Desarrollo de competencia Compromiso con los Resultados.	Virtual	Compromiso con los Resultados.	12	4	16	0	Grupo II, IV, V	Mayo	INAP	\$723,60	\$11.576,00

Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

No.	Departamento requeriente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo femenino	Cantidad de participantes sexo masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor:	Aporte unitario	Aporte total del programa
1	Archivo, Facturación	Curso	Técnicas de Archivo.	Virtual	Planificación y Organización, Responsabilidad, Eficiencia para la Calidad.	9	9	18	0	Grupo II, III	Noviembre	Otro	\$1.085,40	\$19.538,00
2	Mayordomía, Facturación	Curso	Volencia de Género.	Virtual	Colaboración, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Conciencia Social, Integridad y Respeto, Responsabilidad.	9	8	17	0	Grupo I, II	Octubre	Otro	\$500,00	\$3.500,00
3	Administración, Enfermería	Curso	Método de las Relaciones Interpersonales	Virtual	Fomentar las relaciones interpersonales.	11	9	20	0	GRUPO III	Julio	Otro	\$1.085,40	\$2.170,80
4	Administración, Facturación, Farmacia, Enfermería	Curso	Microsoft Excel Básico.	Virtual	Gestión de la información, Interacción y reestructuración, Innovación y uso de la tecnología de formas creativas.	10	5	15	0	Grupos I, II, III, IV, V	Agosto	Otro	\$2.894,40	\$43.416,00
5	Administración y Enfermería	Curso	Supervisión Efectiva.	Virtual	Comunicación, Desarrollo Relaciones, Planificación y Organización.	10	6	16	0	Grupo III, IV	Junio	Otro	\$1.085,40	\$17.367,00
													Usdt.	\$ 143.273,00

*Ferdinand Gray S.*  
Elaborado por

*Carla Patricia Abella*  
Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

